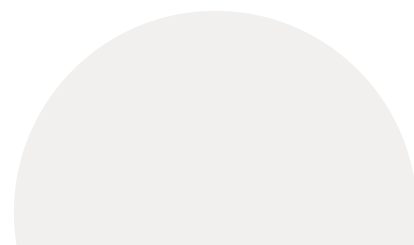
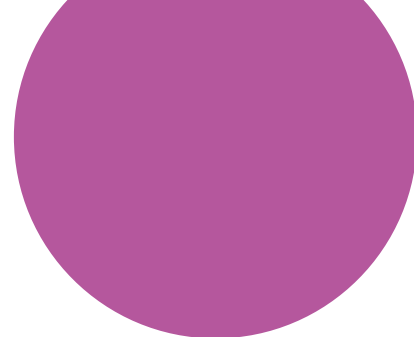


GUIA PER A LA  
**TRAMITACIÓ DE LA  
SOL·LICITUD ELECTRÒNICA  
DEL PROGRAMA RESPIR  
PER A PERSONES AMB  
DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL**



**Diputació  
Barcelona**

**Coordinació i direcció de continguts**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat

Novembre de 2023

© Diputació de Barcelona

Edició: Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional  
de la Diputació de Barcelona

# CONTINGUTS

1. Introducció .....	4
2. Requisits previs .....	5
2.1. Credencials d'accés al sistema .....	5
2.2. Disposar d'un servei o sistema d'identificació digital.....	6
2.3. Disposar d'un dels navegadors suportats.....	6
3. Com es tramita la sol·licitud .....	7
3.1. Accés a la sol·licitud .....	7
3.2. Emplenament de la sol·licitud .....	8
3.3. Documents adjunts.....	10
3.4. Finalització de la sol·licitud .....	12
3.5. Descàrrega del rebut i lliurament a la família .....	13
3.6. Nova petició copiant dades .....	13
4. Les meves peticions.....	14
5. Seguiment de l'estat de la sol·licitud .....	16
6. Documentacions addicionals/pendents .....	18
7. Resolució de consultes i incidències funcionals.....	18
8. Resolució de consultes i incidències informàtiques .....	18
9. Documents annexos.....	19



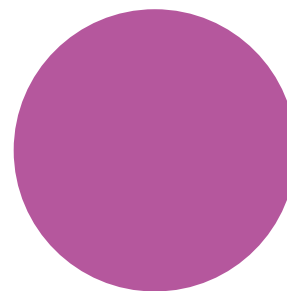
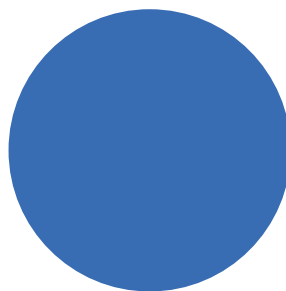
## 1. INTRODUCCIÓ

La Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en matèria d'administració electrònica, ha habilitat un formulari electrònic mitjançant el qual, a partir d'ara, s'haurà de tramitar la sol·licitud del programa Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Les peticions d'estada en aquest programa les podeu tramitar en qualsevol moment de l'any. No obstant això, heu de tenir en compte que la programació d'estades s'iniciarà amb 90 dies naturals d'antelació al primer dia del mes sol·licitat. La durada màxima d'estada és de 60 dies a l'any i per períodes d'estada setmanals (setmana sencera o de dilluns a divendres) o de caps de setmana (de divendres a diumenge/dilluns).<sup>1</sup> Pel període vacacional d'estiu (des de Sant Joan fins al 15 de setembre) i per Nadal, l'estada màxima és d'una setmana per a cada període. Les sol·licituds són vàlides durant l'any natural.

El centre informarà a la família sobre la disponibilitat de plaça amb una antelació mínima de 30 dies naturals, sempre que la sol·licitud hagi estat tramesa amb 90 dies naturals del primer dia del mes demanat. En altres casos, s'informarà de la disponibilitat de plaça al més aviat possible.

Les estades s'assignaran en funció de la valoració tècnica de les sol·licituds i de la disponibilitat de plaça. Si en voleu més informació, podeu consultar els articles 5, 15, 16 i 17 del reglament de règim intern.



---

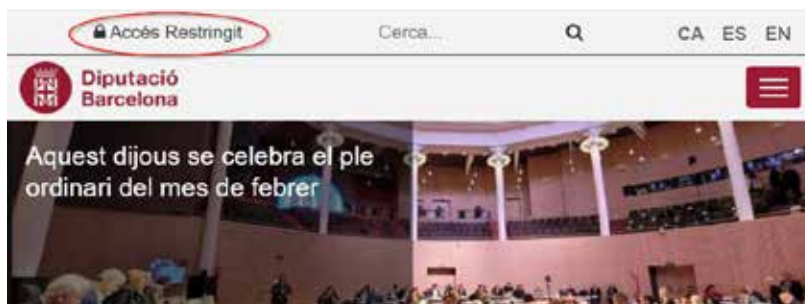
1. La durada de les estades queda condicionada als criteris que s'hagin d'aplicar seguint les directrius de les autoritats sanitàries competents.

## 2. REQUISITS PREVIS

Per poder tramitar la sol·licitud electrònica, els professionals dels equips bàsics d'atenció social primària del municipi han de complir uns requisits determinats.

### 2.1. Credencials d'accés al sistema

- El personal tècnic municipal ha de disposar de credencials d'accés al sistema (usuari i contrasenya) per accedir als productes informàtics de la Diputació de Barcelona.
- Les sol·licituds d'accés als productes informàtics de la Diputació de Barcelona les faran els referents SVUS designats per cada entitat. Des de l'Accés Restringit de la Diputació (<https://www.diba.cat/>), podran accedir a l'aplicació SVUS per demanar el necessari.
- El referent SVUS és el responsable en la vostra organització de donar-vos d'alta o de baixa en els productes informàtics de la Diputació, facilitar-vos el nom d'usuari i contrasenya en el cas d'alta i demanar-vos l'accés<sup>2</sup> als formularis de sol·licitud electrònica del Programa Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual. Si la vostra organització no té designat referent SVUS, l'haurà de sol·licitar a través del formulari corresponent. Es poden sol·licitar tants referents SVUS com l'organització consideri necessari.
- El referent SVUS de l'ajuntament us indicarà el nom d'usuari i contrasenya que haureu de fer servir per entrar a l'Accés Restringit de la Diputació de Barcelona. Si no coneixeu qui és el referent SVUS del vostre ajuntament, poseu-vos en contacte amb [suportxt@diba.cat](mailto:suportxt@diba.cat) o truqueu al 93 472 55 00 (de dilluns a divendres, de 8 h a 17 h).



2. Concretament us haurà de donar accés als tres formularis següents: CDP-T-RRDI - Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual, CDP-SP-Les meves peticions i CDP-T-RDOC-Documentacions addicionals/pendents.

## 2.2. Disposar d'un servei o sistema d'identificació digital

Per tal d'assegurar la identitat del/de la professional que tramita electrònicament la sol·licitud, cal estar registrat en qualsevol dels sistemes d'identificació següents:

**Identificació digital**

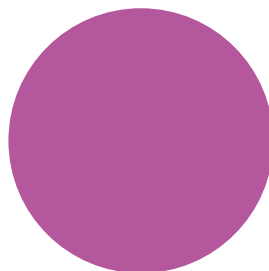
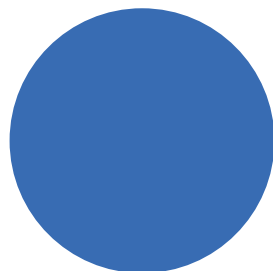
La Diputació de Barcelona ha implementat el servei **VÀLID** del Consorci AOC perquè les persones físiques s'identifiquin en els tràmits disponibles a la Seu electrònica. VÀLID és un integrador de serveis d'identitat digital que proporciona diverses opcions per a identificar-se electrònicament.

Actualment, VÀLID ofereix accés als mètodes d'identificació següents:

- **idCAT Mòbil**: Sistema d'identificació ofert pel Consorci AOC basat en l'enviament de contrasenyes d'un sol ús al telèfon mòbil de l'usuari. Permet donar-se d'alta en línia amb certificat electrònic o sense.
- **Certificats qualificats o reconeguts**: Permeten identificar els usuaris que disposin de certificat qualificat o reconegut, en programari o en targeta. Els més habituals són els següents:
  - **DNI-e**: Incorporat al document nacional d'identitat. És necessari un lector de targeta i la instal·lació del programari de la Direcció General de la Policia.
  - **FNMT**: Certificat emès per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre. Requereix la validació presencial de la identitat.
  - **idCAT**: Certificat emès pel Consorci AOC. Requereix la validació presencial de la identitat.
- **Cl@ve** (PIN i permanent): Sistema d'identificació d'usuaris ofert per l'Administració General de l'Estat. Requereix registre previ, amb certificat electrònic o sense.

## 2.3. Disposar d'un dels navegadors suportats

Es poden utilitzar tots els navegadors excepte Internet Explorer, que va desaparèixer al juny del 2022 i pot provocar errors d'actualització en alguns formularis.



## 3. COM ES TRAMITA LA SOL·LICITUD

### 3.1. Accés a la sol·licitud

Des de <https://dibaaps.diba.cat/vus/menu.asp> podeu accedir a la pàgina web d'accés restringit de la Diputació de Barcelona amb el nom d'usuari i la contrasenya (vegeu l'apartat 2.1). A la part esquerra hi trobareu l'apartat «**Aplicacions**», on podeu accedir a la sol·licitud electrònica del Programa Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual clicant a «**CDP-T-RRDI – Respir per a persones amb disc. intel.**».

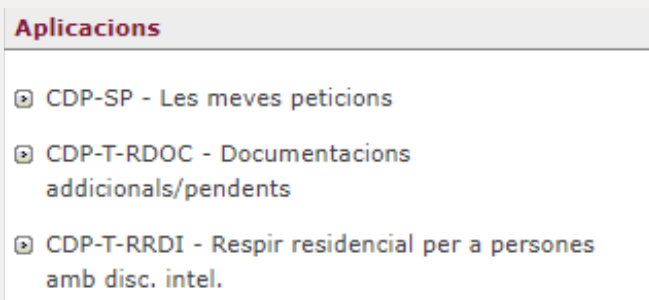
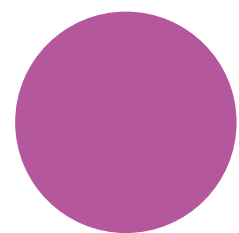
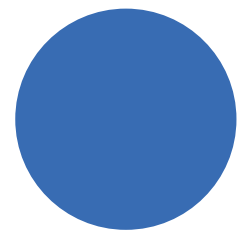


Figura 1

Un cop seleccionat el formulari, el sistema demanarà la identificació digital.



### 3.2. Emplenament de la sol·licitud

Heu d'omplir tots els camps amb les dades de la persona usuària i de la principal persona de referència. Els camps obligatoris del formulari estan marcats amb asterisc.

Quan feu peticions de persones usuàries de les quals ja havíeu tramitat una petició anteriorment, només heu de posar el seu DNI i es car-

regarà la seva informació i la de la persona principal de referència. És molt important que reviseu i actualitzeu, si escau, les dades per tal que siguin correctes. Si en recuperar les dades falta algun camp serà necessari omplir-lo si es tracta d'un camp obligatori. Si cal, podeu modificar o completar les dades clicant l'opció «**Modificar dades**»:

Atenció, el camp «**Altres telèfons del cuidador/a**» només el podeu omplir amb telèfons que siguin de la persona cuidadora principal. Per raó de protecció de dades, no podem recollir aquí telèfons d'altres familiars.



En l'apartat «**Motiu de la demanda**», heu d'informar sobre els aspectes següents:

- **Ingrés conjunt:** quan la família sol·licita un ingrés conjunt, heu de clicar l'opció «Sí» i es desplegarà un quadre on haureu d'indicar el nom, els cognoms, el parentiu i l'edat de la persona usuària a ingressar conjuntament.

**Important:** Heu de tramitar una petició per a cadascuna de les persones amb les quals ha d'ingressar conjuntament.

Si la petició és per a un únic usuari, heu de clicar l'opció «No».

- **Període de sol·licitud d'estada.** Hi ha quatre possibilitats:

- **Pendent de definir dates:** quan la família no sap les dates concretes que necessitarà, ja sigui perquè està pendent d'una intervenció quirúrgica o tractament mèdic o per altres motius. La sol·licitud restarà a l'espera que el treballador/a social que ha tramitat la petició ens informi de les dates que necessita la família mitjançant un correu electrònic a [respir.info@diba.cat](mailto:respir.info@diba.cat).

- **Quan hi hagi disponibilitat:** la família no té cap preferència de dates i, per tant, aquesta petició es programarà quan hi hagi una plaça disponible.

- **Usuari nou – pendent d'estada d'adaptació:** en aquells casos en què la família sol·liciti estada per primera vegada o que faci més de cinc anys que va utilitzar el programa Respir. Seran citades a una entrevista, i a partir d'aquesta entrevista es planificarà una estada d'adaptació per a la persona usuària. En funció de la valoració d'aquesta adaptació, l'equip interdisciplinari proposarà la conveniència de dur a terme més d'una estada d'adaptació.

- **Període sol·licitat:** es desplegarà un calendari on podreu seleccionar el període que la família vulgui. S'ha de tramitar una petició per a cada període sol·licitat. En aquest cas, podeu tramitar una nova petició fent clic sobre l'opció «**Copiar dades**» (vegeu l'apartat 3.6) per indicar allà el nou període a sol·licitar. No cal que torneu a adjuntar la documentació, ja que només s'haurà d'aportar amb la primera petició de l'any excepte que sigui necessari actualitzar algun document.

- En el camp d'observacions podeu escriure algun comentari si ho necessiteu.

Motiu de la demanda

És necessari un ingrés conjunt ? (\*)  Sí  NO

Motiu de la demanda (\*)

Descans familiar o vacances

Emergència social sobrevinguda

Hospitalitzacions, malaltia, tractament o intervenció quirúrgica del cuidador/a principal

Defuncions en l'entorn familiar

Altres

Període de sol·licitud d'estada ⓘ

Pendent de definir dates

Usuari nou - pendent d'estada d'adaptació ⓘ

Quan hi hagi disponibilitat

Període sol·licitat

Data d'inici (\*)

Data de finalització (\*)

Observacions

### 3.3. Documents adjunts

Per a tramitar la sol·licitud, cal aportar la documentació següent<sup>3</sup>:

#### **Persones que n'hagin gaudit en anys anteriors:**

- Si hi ha revisió, fotocòpia del resum del dictamen tecnicofacultatiu de la valoració o revisió del grau de discapacitat emès per l'òrgan corresponent del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya o per l'organisme corresponent d'una altra comunitat autònoma.
- Informe mèdic vigent emès com a màxim 3 mesos abans de cursar la sol·licitud<sup>4</sup>.
- Pauta farmacològica actualitzada (recepta electrònica).
- Informe social emès pel treballador/a social o l'educador/a social.
- Informe educatiu o del recurs de referència emès com a màxim 12 mesos abans de cursar la sol·licitud.
- Informe de fisioteràpia (si en té).
- En cas de ser major d'edat també caldrà aportar el document de declaració responsable.

#### **Persones que sol·liciten una primera estada:**

- Fotocòpia del DNI/NIE i de la targeta sanitària individual (CatSalut) (únicament s'ha d'aportar quan l'interessat/ada s'oposi a que la Diputació de Barcelona consulti les dades d'ofici).
- Fotocòpia del resum del dictamen tecnicofacultatiu de la valoració o revisió del grau de discapacitat emès per l'òrgan corresponent del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya o per l'organisme corresponent d'una altra comunitat autònoma.
- Informe mèdic vigent emès com a màxim 3 mesos abans de cursar la sol·licitud<sup>4</sup>.
- Pauta farmacològica actualitzada (recepta electrònica).
- Informe social emès pel treballador/a social o l'educador/a social.
- Informe educatiu o del recurs de referència emès com a màxim 12 mesos abans de cursar la sol·licitud<sup>5</sup>.
- Informe de fisioteràpia (si en té).
- Si la persona està incapacitada, sentència de nomenament de tutor/a.
- En cas de separació legal dels progenitors, sentència que estableixi el règim de guarda i custòdia de la persona.
- En cas de ser major d'edat, també caldrà aportar el document de declaració responsable.

3. La documentació només l'haureu d'aportar amb la primera sol·licitud de l'any, excepte que sigui necessari actualitzar algun document.

4. En el moment de l'ingrés, el centre haurà de disposar d'una pauta de medicació i d'un informe mèdic emès com a màxim durant els 3 mesos anteriors a l'ingrés. També s'haurà de presentar de nou la pauta de medicació i l'informe mèdic quan es produeixi qualsevol modificació de l'estat de salut de la persona. L'informe mèdic ha d'aportar informació sobre dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries o d'infermeria, etc.

5. Cal que l'informe educatiu inclogui informació sobre les activitats de la vida diària, la socialització, les motivacions lúdiques i altres aspectes que puguin contribuir a una millor adaptació al centre.

A la ⓘ del camp «**Document**» trobareu aquesta informació actualitzada. També hi trobareu un botó, [Documentació a adjuntar](#), amb un enllaç a la nostra web on s'especifica la documentació que cal adjuntar i on podreu descarregar els documents d'informe social i declaració responsable.

Documentació necessària per a tramitar la sol·licitud

[Documentació a adjuntar](#)

Documents adjunts

Títol del document

Document

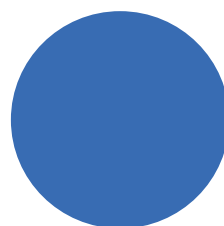
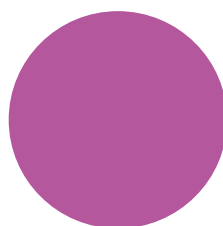
-- Selecciona --

Document privat?

Sí  No

Tria un fitxer

La documentació, si ha estat gestionada en format paper, s'ha d'escanejar en format PDF, **cada document de manera separada**. Hi haurà tants PDF com tipus diferents de documents aportats (no es poden escanejar diferents documents en un mateix PDF).



En el camp «**Títol del document**» heu d'escriure el nom del document que voleu adjuntar (exemple: informe social, informe mèdic, etc.).

En el camp «**Document**» heu de seleccionar la tipologia de document que voleu adjuntar (informe social, informe mèdic, etc.).

Tots els documents que adjunteu es consideren confidencials i, per tant, només haureu de marcar «sí» en el camp «**Document privat**» quan l'informe social conté anotacions subjectives

dels professionals que participen en la seva elaboració que no s'han de facilitar en peticions d'accés a la història clínica, d'acord amb l'article 18.3 de la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

A continuació, trieu el fitxer que voleu adjuntar en format PDF, i així successivament amb tots els documents (s'han d'adjuntar tants fitxers com documents vulgueu lliurar en la sol·licitud).

### Important: Llegiu i marqueu la clàusula de responsabilitat sobre la veracitat de les dades:

Declaracions responsables

Declaro responsablement que són certes i completes les dades consignades que es detallen en la sol·licitud, i que la documentació annexa correspon fidelment amb el seu original.

## 3.4. Finalització de la sol·licitud

Un cop finalitzeu la sol·licitud, heu de desplaçar la barra fins al 100% i clicar l'opció «**Enviar i signar**».

Desplaceu la barra cap a la dreta per a continuar

**Enviar i Signar**

En aquest moment, si ha quedat algun camp obligatori sense omplir, o algun camp no s'ajusta al format establert, us apareixeran missatges d'advertència per indicar-vos-ho. Per exemple:

El camp "Nom del cuidador/a" és obligatori. [Codi intern: cuid\_nom]

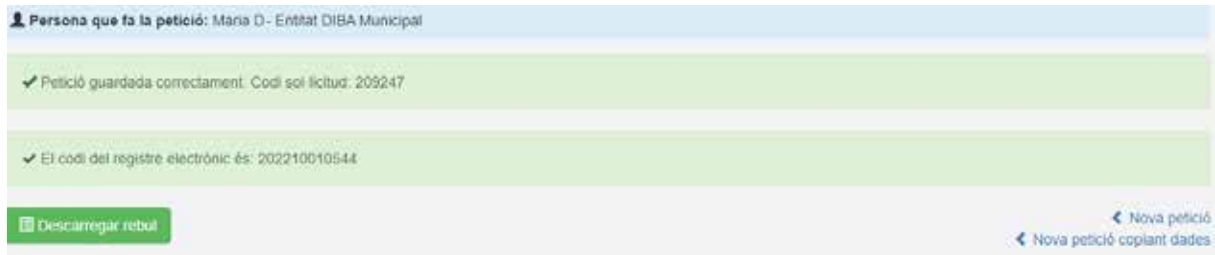
Introduïu un telèfon vàlid del cuidador/a . [Codi intern: cuid\_telefon\_contacte]

Per corregir-ho cal clicar el botó «**Modificar dades**» tal com s'indica en l'[apartat 3.2](#).



### 3.5. Descàrrega del rebut i lliurament a la família

Un cop finalitzeu la tramitació de la sol·licitud d'estada, cliqueu el requadre «**Descarregar rebut**» per descarregar-lo. Aquest rebut s'ha de lliurar a la família.



El rebut també s'enviarà automàticament a la vostra adreça electrònica.

El rebut que es genera serveix com a justificant de la tramitació de la sol·licitud. S'hi inclou el codi de la petició (ID), les dades introduïdes i la informació necessària per fer el seguiment o consultar la petició tramitada.

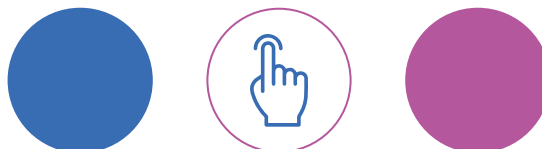
Important: Heu d'informar a la família i a la persona usuària (o el seu representant legal) sobre on pot trobar les normes internes d'organització del Programa Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual, disponible a la pàgina web del Programa Respir, i si escau facilitar-ne una còpia en paper.

### 3.6. Nova petició copiant dades

Un cop finalitzada la tramitació de la sol·licitud, si voleu demanar un nou període per al mateix usuari/ària, heu de seleccionar el botó «**Nova petició copiant dades**». En aquest cas, s'obrirà de nou el formulari de la sol·licitud, on ja trobareu introduïdes les dades de la sol·licitud prèvia. No cal que torneu a adjuntar la documentació; només heu de seleccionar el nou període sol·licitat, desplaçar la barra fins al 100 % i clicar «**Enviar**

**i signar**». Es tornarà a generar un altre rebut amb un codi de sol·licitud nou, que haureu de descarregar i lliurar-lo també a la família (vegeu l'apartat 3.5). I així successivament amb totes les peticions que vulgueu tramitar per a l'usuari/ària.

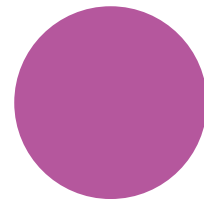
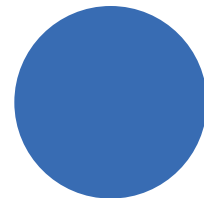
Si voleu tramitar una petició per a una persona diferent, podeu seleccionar el botó «**Nova petició**» sense sortir de l'aplicació.




## 4. LES MEVES PETICIONS

Al menú «**Aplicacions**», de la pàgina web d'accés restringit de la Diputació de Barcelona, hi ha l'opció «**Les meves peticions**» (vegeu la figura 1). Aquí podeu consultar tant les peticions que heu gestionat vosaltres com les tramitades pels equips bàsics d'atenció social primària del vostre municipi i consultar en quin estat es troben.





Per cercar la sol·licitud, dins de l'apartat «**Peticions**» escolliu «**Totes les peticions**» o «**Les meves peticions**», on trobareu només les que heu tramitat vosaltres. Podeu consultar directament la llista que hi apareix o bé fer la cerca pel codi de la petició, pel NIF, per les dates en què va tramitar la petició o per l'estat. Assegureu-vos que a «**Seguiment**» no hi teniu cap filtre ni selecció preestablerts.



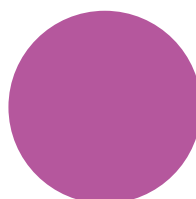
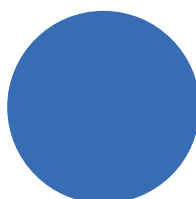
The screenshot shows the web interface for 'CDP - Les Meves Peticions'. At the top left is the logo of the Diputació de Barcelona. The main header contains the title 'CDP - Les Meves Peticions' and a navigation menu with 'Peticions' selected. Below the header, there is a search section titled 'Cercar peticions'. It features two radio buttons: 'Totes les peticions' (selected) and 'Les meves peticions'. Below these are several search filters: 'Codi petició (ID)', 'NIF', 'Seguiment' (a dropdown menu with '-- Selecció --'), 'Estat petició' (a dropdown menu with '-- Selecció --'), 'Nom petició', 'Des de' (a date picker), and 'Fins a' (a date picker). A red 'CERCA' button is located at the bottom right of the search area. Two red arrows point to the 'Totes les peticions' button and the 'Seguiment' dropdown menu.

L'estat de cada petició el podeu veure en les columnes Seguiment, Estat petició i Detall estat (vegeu l'apartat 5). Amb el botó d'accions  podeu consultar els detalls de cada petició.

Listat de totes les peticions [Exporta](#) Mostra 10 registres

ID	Nom petició	Interessat	Data petició	Seguiment	Estat petició	Detall estat	Peticionari	Accions
16203	Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual	Enriqueta Ribes Blada	03/05/2022	Pendent	Pendent		Nom: [REDACTED] Cognom: [REDACTED]	
16175	Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual	Joana Pina Colomé	25/04/2022	Pendent	Pendent		Nom: [REDACTED] Cognom: [REDACTED]	
16086	Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual	Joan Pina Esteban	21/03/2022	Pendent	Pendent		Nom: [REDACTED] Cognom: [REDACTED]	
16081	Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual	[REDACTED]	18/03/2022	Pendent	Pendent		Nom: [REDACTED] Cognom: [REDACTED]	

Si cliqueu el botó [Exportar](#) es descarregarà un document en format Excel on trobareu totes les sol·licituds que heu gestionat, amb la informació de cadascuna.



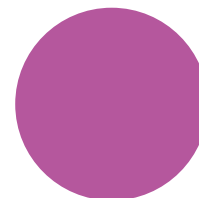
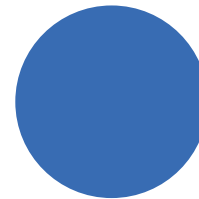
## 5. SEGUIMENT DE L'ESTAT DE LA SOL·LICITUD

L'estat de la sol·licitud anirà canviant en funció dels tràmits que es vagin fent des del nostre servei i es podrà consultar en les columnes Seguiment, Estat petició i Detall estat.

La columna «Seguiment» té dos estats possibles: Pendent o Finalitzat. En les columnes Estat petició i Detall estat hi trobareu informació més detallada.

Els estats de la sol·licitud poden ser els següents (columna «Estat petició»):

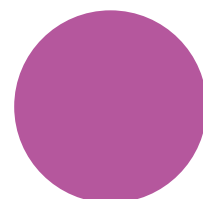
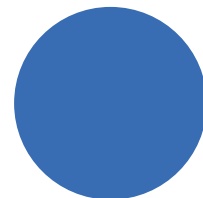
- **Pendent:** sol·licitud rebuda (pendent que la Unitat de Suport Administratiu revisi la documentació).
- **Documentació requerida:** la Unitat de Suport Administratiu ha revisat la sol·licitud, ha detectat que hi manca algun document i l'ha reclamat al treballador/a social referent. En la columna Detall estat trobareu informació específica sobre la documentació requerida. Per exemple:



16175	Respir residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual	Joana Prova Estades	25/04/2022	Pendent	Documentació requerida	Falta informe mèdic actualitzat
-------	--	---------------------	------------	---------	------------------------	---------------------------------



- **Traspàs a un altre sistema o en tràmit:** la Unitat de Suport Administratiu ha revisat la sol·licitud. Si la documentació aportada és correcta passarà a l'equip de treball social, que la valorarà.
- **Finalitzat:** sol·licitud gestionada, en la columna Detall estat hi trobareu informació addicional sobre la finalització (estada programada i dates de programació, petició anul·lada per la família, plaça no disponible...). Quan la sol·licitud canviï a aquest estat rebreu un correu electrònic informant-vos-en.
- **Duplicada:** hi ha una petició anterior de l'usuari/ària per a les mateixes dates d'estada, i se n'anul·la una.



## 6. DOCUMENTACIONS ADDICIONALS/PENDENTS

Al menú «**Aplicacions**» hi ha l'opció «**Documentacions addicionals/pendents**» (vegeu la figura 1), mitjançant la qual podeu presentar informació rellevant que no s'hagi pogut enviar amb la sol·licitud o que hagi estat requerida perquè faltava en la sol·licitud original.

La presentació de documentació addicional o pendent sempre es fa després de tramitar la sol·licitud, bé perquè sigui requerida per part nostra o perquè la considereu necessària per part vostra.

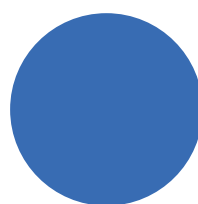
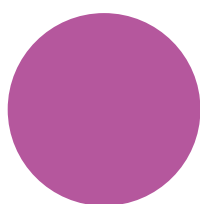
Recordeu la recomanació dels navegadors que convé utilitzar per assegurar el bon funcionament d'aquest formulari (vegeu l'apartat 2.3).

## 7. RESOLUCIÓ DE CONSULTES I INCIDÈNCIES FUNCIONALS

- Per a qualsevol aclariment **funcional** relatiu als documents que heu d'adjuntar quan tramiteu la sol·licitud, podeu contactar amb la Unitat de Suport Administratiu a l'adreça electrònica [respir.info@diba.cat](mailto:respir.info@diba.cat).
- Per a qualsevol **consulta tècnica** relacionada amb aspectes de treball social (informe social i valoració del perfil de l'usuari/ària), podeu enviar un missatge a [respir.ts@diba.cat](mailto:respir.ts@diba.cat).

## 8. RESOLUCIÓ DE CONSULTES I INCIDÈNCIES INFORMÀTIQUES

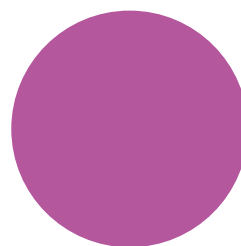
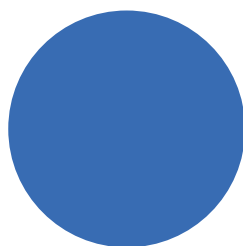
- Per a consultes o resolució d'incidències, podeu enviar un missatge a [supportxt@diba.cat](mailto:supportxt@diba.cat) o trucar al 93 472 55 00 (de dilluns a divendres, de 8 h a 17 h).



## 9. DOCUMENTS ANNEXOS

Al següent enllaç trobareu tots els documents i models necessaris per a tramitar la sol·licitud:

<https://www.diba.cat/es/web/respir/-/documentacio-sollicituds-pd>.





**Diputació  
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social,  
Cicle de Vida i Comunitat

Gerència de Serveis Residencials  
d'Estades Temporals i Respir  
Passeig de la Vall d'Hebron, 171  
08035 Barcelona  
respir.info@diba.cat · [www.diba.cat/web/respir](http://www.diba.cat/web/respir)